
	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
100	ACCIONES CONSTITUCIONALES	101	Acciones de Grupo	Notificación de la acción Respuesta Pruebas Recurso contra auto que deniegue pruebas Fallo primera instancia Impugnación del fallo Respuesta a impugnación Fallo segunda instancia Recurso de revisión de la Sentencia Sentencia definitiva	Legal y Compliance	X X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		1	9	X				A partir de la sentencia definitiva, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el grupo documental contiene los documentos relacionados para las acciones grupo que se interponen contra la empresa. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia: 1991. Artículo 88. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
100	ACCIONES CONSTITUCIONALES	102	Acciones de Tutela	Notificación de la acción Respuesta Pruebas Recurso contra auto que deniegue pruebas Fallo primera instancia Impugnación del fallo Respuesta a impugnación Fallo segunda instancia Respuesta incidente de desacato Recurso de revisión del desacato Sentencia definitiva	Legal y Compliance	X X X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		1	9	X				A partir de la sentencia definitiva, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna. Según lo señalado en el decreto 2591 de 1991. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el grupo documental contiene las acciones de tutela y todo el desarrollo de proceso de las mismas. Normatividad Externa: Constitución Política de la República de Colombia. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
100	ACCIONES CONSTITUCIONALES	103	Acciones Policivas	Notificación Respuesta Pruebas Recurso contra auto que deniegue pruebas Fallo Impugnación del fallo Respuesta a Impugnación Fallo segunda instancia	Legal y Compliance		pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		1	9	X				A partir del fallo en segunda instancia, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el grupo documental contiene los documentos relacionados para las acciones policivas que se interponen contra la empresa. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia: 1991. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
100	ACCIONES CONSTITUCIONALES	104	Acciones Populares	Notificación de la acción Respuesta Pruebas Recurso contra auto que deniegue pruebas Fallo primera instancia Impugnación del fallo Respuesta a impugnación Fallo segunda instancia Recurso de revisión de la Sentencia Sentencia definitiva	Legal y Compliance	X X X X X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		1	9	X				A partir de la sentencia definitiva, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma, señalado en la ley 472 de 1998. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que contiene los documentos relacionados para las acciones populares que se interponen contra la empresa. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 88. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
200	ACTAS	202	Actas de Asamblea Ordinaria y Extraordinaria	Comunicación de convocatoria Libro de Acta de asamblea Presentación Constancia de aprobación (Respuestas votos actas no presenciales)	Legal y Compliance	X	Outlook pdf ptx pdf	X			50	0	X				Subserie documental de conservación permanente en el Archivo en Gestión. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las discusiones y las decisiones que se toman en la asamblea ordinaria y extraordinaria. Normatividad Externa: Código de Comercio. Ley 222 de 1995 Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Normatividad Interna: Estatutos y Código del Buen Gobierno. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
200	ACTAS	203	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Comunicación de convocatoria Acta de conformación Acta	Legal y Compliance		Outlook pdf ptx	X			2	18	X				Finalizada vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que en el documento relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Normatividad Externa: Resolución 652 de 2012 por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
200	ACTAS	207	Actas de Constitución y Reforma de Sindicatos	Acta de constitución Acta de reforma Constancia de Miembros de juntas y subdirectivas	Legal y Compliance	X X X	pdf pdf pdf			X	20	30	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión veinte (20) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de treinta (30) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que el grupo documental contiene la conformación, la existencia y el funcionamiento de los sindicatos y sus representantes. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia: 1991. Artículo 39.
200	ACTAS	210	Actas de Junta Directiva	Comunicación de convocatoria Libro de Acta de junta de directiva Presentación Constancia de aprobación (Respuestas votos actas no presenciales)	Legal y Compliance	X	Outlook pdf ptx pdf	X			50	0	X				Subserie documental de conservación permanente en el Archivo en Gestión. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene las discusiones y las decisiones que se toman en las junta directivas. Normatividad Externa: Código de Comercio. Ley 222 de 1995 Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Normatividad Interna: Estatutos y Código del Buen Gobierno. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
200	ACTAS	211	Actas de Negociación Conflicto Colectivo	Acta de instalación Acta de negociación Acta de cierre Pacto o convención Laudos arbitrales Sentencias	Legal y Compliance	X X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf pdf			X	20	30	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión veinte (20) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de treinta (30) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que el grupo documental contiene las decisiones de negociación del conflicto colectivo si hubiere, o los laudos arbitrales y las sentencia de homologación.
900	CONCEPTOS	901	Conceptos Jurídicos	Solicitud de requerimiento Respuesta o concepto	Legal y Compliance		pdf pdf		X		1	9	X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene el análisis jurídico de casos que se requieran evaluar para la toma de decisiones Normatividad Externa: Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1100	CONTRATOS	1106	Contratos de Prestación de Servicios	Oferta Orden de compra	Legal y Compliance		pdf pdf		X		2	8		X			Finalizada la vigencia del contrato, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía o liquidación del contrato. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar. Dado que el grupo documental contiene los acuerdos con el proveedor de la prestación de servicio, plazo, etc. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
1400	DECLARACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS			Declaración de conflictos de interés	Legal y Compliance		pdf	X			1	9		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el documento contiene las declaraciones de cada uno de los empleados sobres sus conflictos existentes en relación con la compañía. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1900	ESTATUTOS SOCIALES			Escritura de constitución y reforma Poder de representación	Legal y Compliance	X X	pdf pdf			X	15	5	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión quince (15) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que el grupo documental contiene todos los actos relacionados con creación y funcionamiento, liquidación de la empresa. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
2100	HISTORIALES	2001	Historiales de Bienes Inmuebles	Escritura de constitución y reforma Poder de representación	Legal y Compliance	X X	pdf pdf			X	15	5	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión quince (15) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla valor histórico y testimonial para la compañía. Dado que el grupo documental contiene el acto d adquisición de la central Hidroeléctrica de chivor. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2400	INFORMES	2402	Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	Legal y Compliance	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que son Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia. Normatividad Externa: Circular 003 de 2015 Archivo General de Nación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
2400	INFORMES	2404	Informes a Otras Entidades	Solicitud de información Informe	Legal y Compliance	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades externas. Normatividad Externa: Circular 003 del 2015 Archivo General de la Nación.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3


FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2605	Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones oficiales enviadas	Legal y Compliance	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2606	Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones oficiales recibidas	Legal y Compliance	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA														
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	CO-GI-PR-001-F2														
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL	VERSIÓN TRD: 3
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1	FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
3700	PLANES	3704	Planes de Capacitación	Plan de capacitación Presentación Planilla de registro de asistencia al entrenamiento Registro de resultados de entrenamientos Reporte de capacitaciones	Legal y Compliance		xls ptx xls xls link		X		3	7		X			A partir de la actualización del plan, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el grupo documental contiene el plan y la ejecución de capacitaciones internas y externas que realiza el área legal y compliance. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
4000	PROCESOS	4002	Procesos de Debida Diligencia de Terceros	Formulario unificado cliente proveedor Cuestionario de debida diligencia Consultas en lista (GRID) Memorando de debida diligencia para contratos de alto riesgo (DDM)	Legal y Compliance		xls pdf pdf pdf		X		2	8	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico, investigativo y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene información y análisis de las contrapartes con las que se relaciona AES para determinar los posibles riesgos que se puedan generen y la viabilidad de crearlos como aliados estratégicos de la compañía. Normatividad Externa: Ley no. 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4000	PROCESOS	4004	Procesos de Investigaciones Internas en Compliance	Denuncias Acta de denuncia Entrevista Investigaciones Internas Acta de comité de ética	Legal y Compliance	X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf	X			10	0	X				Una vez superada el trámite de la investigación, custodiar en el Archivo de Gestión diez (10) años. Esta subserie documental será de conservación total en el Archivo en Gestión, por su carácter confidencial. No será transferido al Archivo Central. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint, ETCHICSPPOINT, repositorios establecidos para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente, dado que posee valor investigativo e histórico para la compañía. Dado que la subserie documental contiene la información referente a las investigaciones internas en materia de ética, cumplimiento y corrupción que se genera en AES. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
4000	PROCESOS	4006	Procesos Jurídicos	Demanda Poderes Autos Alegatos Pruebas Sentencia Fallos	Legal y Compliance		pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		1	9	X				Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de nueve (9) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente debido a que este documento desarrolla un valor histórico, investigativo y testimonial para la compañía. Dado que la subserie documental contiene todas las actuaciones que se generan dentro del desarrollo de cada uno de los procesos, hasta llegar a las sentencia definitiva. Normatividad Externa: Código Procedimiento Civil, Art. 75 al 93, Código de Comercio, Código Penal, Código Contencioso Administrativo, Código Sustantivo de Trabajo. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	PROYECTOS	4203	Proyectos e Iniciativas	Presupuesto Especificaciones técnicas Evaluación preliminar de riesgos Planos o esquemas de diseños Registro fotográfico y filmico Inspección técnica Estudios o consultorías Solicitud de servicios Gestión del cambio Project charter EDT Licencias y permisos	Legal y Compliance		xls pdf pdf AutoCAD pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		2	8		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el grupo documental registra las iniciativas del área o los proyectos que esta desarrolle. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Nota: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2															
	Versión: 3								Fecha Actualización: Dic-2022							

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE_105.1

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4600	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Respuesta a las Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Legal y Compliance	X X	pdf pdf		X		5	5		X			A partir de la notificación al ciudadano, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Para las reclamaciones se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se resuelve el reclamo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint y IPQR, repositorios establecidos para tal fin, identificados con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que la subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Dado que la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Normatividad Interna: Peticiones, quejas, reclamos.

CONVENCIONES																	
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Código Series	S - Serie	Código Subserie	Subseries	Tipologías Documentales	Actividades planificadas por la compañía	F - Documento Físico	E - Documento Electrónico	CO: Confidencial	UI: Uso Interno	PU: Pública	AG - Archivo de Gestión	AC - Archivo Central	CT: Conservación Total	E - Eliminación	M: Medio Técnico	S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subseries documentales

DocuSigned by:
Jassel Carolina De avila
CDAC4C89236543A...

ELABORÓ:

Jassel Carolina De Avila Bermúdez
Técnico TRD
Iron Mountain Colombia S.AS.

DocuSigned by:
María D. Nivia
306FED56A3FC495...

APROBÓ:

Maria Angelica Nivia Duque
Gerente Jurídico
AES Colombia

DocuSigned by:
Sandra Iruvato M.
86F6ED83994475...

APROBÓ:

Representante Comité Interno de Archivo
AES Colombia